



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ. Φακ.: 12.10.05/16

Αρ. Τηλ.: 22800634

Αρ. Φαξ: 22800638

E-mail: prosopika-dedomena@schools.ac.cy

11 Νοεμβρίου 2021

Διευθυντές/Διευθύντριες
Σχολείων Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, Μέσης Τεχνικής
και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης,
και Δημοτικής Εκπαίδευσης

**ΘΕΜΑ: Προστασία προσωπικών δεδομένων μαθητών/τριών
και προσωπικού των σχολικών μονάδων**

Το Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΠΑΝ), επισημαίνει ότι η εισαγωγή της ηλεκτρονικής αποθήκευσης και διαβίβασης δεδομένων στα σχολεία, έχει δημιουργήσει πρόσθετες δυνατότητες για την απώλεια, φθορά, διαρροή ή και κλοπή των δεδομένων αυτών, αναδεικνύοντας περαιτέρω την ανάγκη για προστασία προσωπικών δεδομένων τόσο των μαθητών/τριών όσο και του προσωπικού των σχολικών μονάδων. Ιδιαίτερα, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των παιδιών απαιτούν ειδική προστασία, καθώς οι μαθητές/τριες μπορεί να έχουν μικρότερη επίγνωση των κινδύνων, των συνεπειών, των εγγυήσεων και των δικαιωμάτων τους, σε σχέση με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων [ΓΚΠΔ] του 2016) και τον περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμο του 2018 (Νόμος του 125(I)/2018), επισημαίνεται ότι οι **Διευθυντές/ντριες των σχολείων δεν πρέπει να παραχωρούν οποιεσδήποτε πληροφορίες που αφορούν τα προσωπικά δεδομένα μαθητών/τριών ή και του προσωπικού του σχολείου σε οποιοδήποτε αναρμόδιο και μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή οργανισμό**. Επιπλέον, τα αρχεία των σχολείων, στα οποία υπάρχουν προσωπικά στοιχεία μαθητών/τριών ή και προσωπικού του σχολείου, πρέπει να φυλάσσονται σε ασφαλή μέρη και να μην επιτρέπεται σε

κανένα η πρόσβαση σε αυτά, χωρίς την έγκριση του/της Διευθυντή/ντριας, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού του σχολείου.

3. Διευκρινίζεται δε ότι η σχετική νομοθεσία που αφορά στην προστασία των δεδομένων ισχύει για όλες τις μορφές δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ανεξάρτητα από το αν τηρούνται σε χαρτί ή σε ηλεκτρονική μορφή.

4. Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων καθορίζει τους σκοπούς της συλλογής και επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων, τα μέσα για την επίτευξη των σκοπών αυτών, καθώς και την πολιτική και τα μέτρα ασφαλείας για τη διασφάλιση του απορρήτου και την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό, Υπεύθυνος Επεξεργασίας των αρχείων που λειτουργούν και των επεξεργασιών που εκτελούνται σε όλα τα σχολεία εκπαίδευσης στην Κύπρο, είναι οι οικείες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του ΥΠΠΑΝ, οι οποίες και καθορίζουν την πολιτική προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Ο/Η Διευθυντής/ντρια της εκάστοτε σχολικής μονάδας είναι **ο/η εκτελών/ούσα την επεξεργασία**, για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τις οδηγίες του.

5. Ως εκ τούτου, επιβάλλεται να ακολουθούνται πιστά οι πρόνοιες της υφιστάμενης νομοθεσίας, των κανονισμών και των εγκυκλίων από τους/τις Διευθυντές/ντριες των σχολείων. Επιπλέον, για τη σωστή εφαρμογή της νομοθεσίας και της ουσίας της εγκυκλίου αυτής, τα σχολεία οφείλουν να προχωρήσουν στην άμεση λήψη των πιο κάτω τεχνικών και οργανωτικών μέτρων:

- Τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών και του προσωπικού της κάθε σχολικής μονάδας πρέπει να αποθηκεύονται αποκλειστικά και μόνο σε εξοπλισμό του σχολείου. Ο ιδιωτικός εξοπλισμός (δηλ. ιδιοκτησία των χρηστών) δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την αποθήκευση των οποιωνδήποτε προσωπικών δεδομένων σχολείου.

- Οι υπολογιστές της Γραμματείας επιβάλλεται να εντάσσονται σε ξεχωριστό δίκτυο. Κατά την πληκτρολόγηση στοιχείων από τη Γραμματεία του κάθε σχολείου, αυτά να αποθηκεύονται μόνο στο σκληρό δίσκο (hard disc) του κεντρικού υπολογιστή της Γραμματείας. Παράλληλα να γίνεται και αποθήκευση (back up) σε εξωτερικό μέσο αποθήκευσης (external disc), σε τακτά χρονικά διαστήματα, το οποίο θα φυλάσσεται **σε ασφαλή χώρο** από τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου.

- Επιβάλλεται η εγκατάσταση και ενεργοποίηση πλήρως ενημερωμένων και αξιόπιστων λογισμικών ασφαλείας (π.χ., anti-virus, anti-malware) στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Γραμματείας, για την προστασία από κακόβουλα λογισμικά (Malware protection), από ηλεκτρονικές επιθέσεις (Phishing) και από ανεπιθύμητη αλληλογραφία (Spam). Παράλληλα, για την ασφάλεια της συσκευής, είναι σημαντικό να πραγματοποιούνται ενημερώσεις (updates) του λειτουργικού συστήματος και των εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

- Απαγορεύεται η εγκατάσταση και χρήση πειρατικού λογισμικού ή λογισμικού με αμφίβολη προέλευση, διότι μέσω αυτού είναι δυνατό να γίνεται

υποκλοπή προσωπικών και άλλων δεδομένων από τη συσκευή, αλλοίωση των ρυθμίσεων της και απώλεια αρχείων.

- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές τους οποίους διαχειρίζεται η Γραμματεία να φυλάσσονται με συνθηματικό (password). Το συνθηματικό αυτό πρέπει να αποτελείται από οκτώ χαρακτήρες και να εμπεριέχει γράμματα **και** σύμβολα **και** αριθμούς. Οι εν λόγω κωδικοί πρόσβασης δεν πρέπει να μοιράζονται ποτέ σε αναρμόδια πρόσωπα. Η Γραμματεία οφείλει επίσης να αλλάζει το συνθηματικό αυτό, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για μεγαλύτερη ασφάλεια.
- Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές στη Γραμματεία του σχολείου που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα πρέπει να κλειδώνονται (ακόμη και για πολύ σύντομες περιόδους) και να ρυθμίζονται σε αυτόματο κλείδωμα εάν δεν χρησιμοποιηθούν για τουλάχιστον πέντε λεπτά.
- Όλα τα έντυπα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών και προσωπικού του σχολείου θα πρέπει να φυλάσσονται σε ειδικούς φοριαμούς ή/και συρταριές που κλειδώνουν και στα οποία θα έχουν πρόσβαση μόνο το Γραμματειακό Προσωπικό, ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας και εξουσιοδοτημένα άτομα από τη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας. Αντίστοιχα, όλες οι συσκευές αποθήκευσης πρέπει να φυλάσσονται σε ασφαλές περιβάλλον, ώστε να αποφεύγεται ο φυσικός κίνδυνος, η απώλεια ή η ηλεκτρονική υποβάθμισή τους.
- Όλα τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών και του προσωπικού του σχολείου πρέπει να διαγράφονται από την Γραμματεία, αν αυτά είναι σε ηλεκτρονική μορφή, ή να καταστρέφονται, αν αυτά βρίσκονται σε έντυπη μορφή, αμέσως μόλις ολοκληρωθεί η χρήση τους.
- Νοείται ότι τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών και του προσωπικού του σχολείου δεν καταχωρούνται σε κανένα λογισμικό ή εφαρμογή που δεν είναι επίσημα πιστοποιημένα από το ΥΠΠΑΝ.
- Απαγορεύεται η οποιαδήποτε μεταφορά προσωπικών δεδομένων της σχολικής μονάδας μέσω προσωπικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. Gmail, Hotmail, κ.λπ.) ή υπηρεσιών cloud (π.χ. Google one/drive, dropbox κ.λπ.). Η οποιαδήποτε μεταφορά προσωπικών δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή από το Γραμματειακό προσωπικό θα γίνεται μόνο μέσω υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατόπιν έγκρισης από τον/τη Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας.
- Οι κατάλογοι των τμημάτων του σχολείου και του προσωπικού να περιέχουν μόνο το ονοματεπώνυμο των μαθητών/τριών και των μελών του προσωπικού αντίστοιχα, χωρίς τη διεύθυνση και το τηλέφωνό τους.
- Σε καταλόγους του σχολείου έχουν πρόσβαση μόνο τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού για τα τμήματα στα οποία διδάσκουν. Νοείται ότι δεν δίνονται κατάλογοι σε μη μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού, όπως το Συμβούλιο του Συνδέσμου Γονέων, το Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο, κ.λπ. ή σε άτομα, σωματεία, συνδέσμους, οργανισμούς και άλλους φορείς, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

- Η Διεύθυνση του Σχολείου πρέπει να τονίσει στο διδακτικό και γραμματειακό προσωπικό ότι δεν γνωστοποιούνται –ούτε σε προφορικές συζητήσεις– σε κανένα αναρμόδιο πρόσωπο (π.χ. οποιονδήποτε γονέα/κηδεμόνα εκτός από τον γονέα/κηδεμόνα του/της εκάστοτε μαθητή/τριας και οποιονδήποτε εκπαιδευτικό πλην των εκπαιδευτικών που εμπλέκονται άμεσα στην εκπαίδευση των μαθητών) επιδόσεις του/της μαθητή/τριας ή ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (π.χ. θρησκευτικές πεποιθήσεις, οικογενειακή κατάσταση, ιατρικά δεδομένα).

- Οι κατάλογοι των τμημάτων να φυλάσσονται και να διανέμονται από τη Διεύθυνση του σχολείου, έτσι ώστε να μην έχουν πρόσβαση σ' αυτούς μαθητές/τριες ή άλλα πρόσωπα.

- Η Διεύθυνση του Σχολείου πρέπει να τονίσει στο διδακτικό προσωπικό την ανάγκη εφαρμογής της νομοθεσίας και να καλέσει το προσωπικό να προστατεύει τα στοιχεία των μαθητών/τριών που αναγράφονται στους καταλόγους των σχολικών τμημάτων. Με οδηγίες της Διεύθυνσης του Σχολείου, οι κατάλογοι των τμημάτων να πολλαπλασιάζονται μόνο μία φορά στην αρχή της σχολικής χρονιάς και να μην επαναλαμβάνεται η διαδικασία αυτή, παρά μόνο με την άδεια του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου.

- Να ενημερωθούν οι μαθητές/τριες και οι γονείς/κηδεμόνες ότι το σχολείο φυλάσσει τα προσωπικά τους δεδομένα και ότι οι ίδιοι οι μαθητές/τριες συστήνεται να μην δίνουν τα προσωπικά τους στοιχεία σε άλλους.

- Σε περίπτωση που ζητούνται από άλλους/ες μαθητές/τριες ή γονείς/κηδεμόνες προσωπικά στοιχεία άλλων μαθητών/τριών ή μελών του προσωπικού σχολείου, αυτά δεν πρέπει να δίνονται και θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Διεύθυνση του Σχολείου.

6. Σε περίπτωση περιστατικού παραβίασης προσωπικών δεδομένων των μαθητών/τριών ή μελών του προσωπικού της σχολικής μονάδας, ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας πρέπει να ενημερώνει άμεσα την οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης του ΥΠΠΑΝ καθώς και το Γραφείο του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων του ΥΠΠΑΝ στέλνοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση prosopika-dedomena@schools.ac.cy.

7. Η προηγούμενη εγκύκλιος με αρ. φακ. ΥΠΠ 12.10.05/12, ημερομηνίας 28 Σεπτεμβρίου 2018 ακυρώνεται και αντικαθίσταται από την παρούσα εγκύκλιο.

α.α. Α. Φιλίππου
(Δρ Ανδρέας Φιλίππου)
για Γενικό Διευθυντή

Κοιν.: - Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δικαιωμάτων του Παιδιού
- Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημοσίων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης
- Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
- ΟΕΛΜΕΚ
- ΟΛΤΕΚ
- ΠΟΕΔ